

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho									Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)										Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Interpretação para Língua Gestual Portuguesa 2 Ou História da Língua Gestual Portuguesa.	LGP	3.º	5.º semestre	168,0		52,0							52,0	6,0	Obrigatória; precedência ILGPI.
Cultura dos Surdos.....	CS	3.º	5.º semestre	84,0		26,0							26,0	3,0	Obrigatória
Interpretação para Voz 2 ou Análise e Produção de Materiais Bilingues 2.	LGP	3.º	5.º semestre	168,0		52,0							52,0	6,0	Obrigatória; Precedência (IPV1).
Estágio/Projeto.....	LGP	3.º	6.º semestre	840,0					60,0	375,0			475,0	30,0	Obrigatória.

311594181

Regulamento n.º 580/2018

Torna-se público que em reunião do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Coimbra, datada de 31 de julho de 2018, foi aprovado o Regulamento de Tramitação do Pagamento de Transporte e Ajudas de Custo em Território Nacional e no Estrangeiro do Instituto Politécnico de Coimbra, que se publica em anexo.

20 de agosto de 2018. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Jorge Manuel dos Santos Conde*.

Regulamento de Tramitação do Pagamento de Transporte e Ajudas de Custo em Território Nacional e no Estrangeiro do Instituto Politécnico de Coimbra

O presente regulamento visa a determinação e esclarecimento de normas aplicáveis a todos os atos e formalismos específicos inerentes à tramitação dos procedimentos de pagamento de transporte e ajudas de custo em território nacional e no estrangeiro por parte do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC).

O presente regulamento está enquadrado legalmente pelo regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte em território nacional que se encontra determinado pelo Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

Adicionalmente, o presente regulamento encontra-se legalmente enquadrado pelo regime jurídico do abono de ajudas de custo no estrangeiro, conforme determinado pelo Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e também, devidamente conjugada com a Resolução de Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio.

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os trabalhadores docentes e não docentes do IPC, bem como a bolseiros e a outros trabalhadores que exerçam funções públicas, e que nos termos aplicáveis, e por razões de funções públicas devidamente justificadas, se desloquem do seu local de trabalho por razões de serviço.

2 — O presente regulamento é também aplicável a pessoal aposentado e que se desloque por motivos de participação em júris de concursos académicos e de provas académicas.

3 — O presente regulamento é ainda aplicável a pessoal sem vínculo à Administração Pública. Neste caso em concreto, deverão ser acauteladas todas as condições excecionais e requisitos que constam no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril.

4 — As normas constantes neste regulamento aplicam-se também, e sempre que devidamente enquadradas, ao abono de ajudas de custo e transporte suportados por Projetos financiados por outras entidades.

Artigo 2.º

Conceitos

O presente regulamento considera o seguinte conjunto de termos, que de seguida se explicitam:

Domicílio necessário: localidade da Instituição onde o trabalhador exerce funções. Para efeitos de cálculo de distâncias, as mesmas são calculadas da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário e até ao ponto mais próximo da localidade de destino. Assim, para efeitos de contagem da quilometragem a registar em sede de Boletins de Itinerário, deverá ser utilizado como melhor referência o

número de quilómetros aconselhado nas preferências de percurso mais curto para cumprir o itinerário indicado pelo Google Maps;

Boletim de Itinerário: documento parametrizado que confere suporte instrumental ao número de quilómetros considerados para efeitos de abono de ajudas de custo e de transporte em território nacional, independentemente de se tratar de uma versão desmaterializada ou não, e que tem como referência o Modelo Oficial da INCM;

Ajuda de custo: pagamento ao trabalhador que se ausente do seu local de trabalho dentro ou fora de Portugal por razões de serviço público, com o objetivo de satisfazer despesas acrescidas dessa ausência e resultantes da deslocação;

Pedido de saída: solicitação fundamentada sobre a natureza, razões, âmbitos, locais, datas e horas da deslocação, modalidade de transporte, confirmação da inadequação de recorrer a outros meios alternativos à deslocação, e que fundamentam o deferimento da autorização de saída, independentemente de se tratar de uma versão desmaterializada ou não.

Artigo 3.º

Requisição de ajudas de custo e de estadias em saídas em serviço

1 — Para cada saída em serviço a efetuar deverão ser consideradas, previamente, alternativas que esgotem a necessidade de deslocação. O pagamento de ajudas de custo deverá ser solicitado tendo por referência princípios de razoabilidade e de rigor, devendo os custos e tempos de saída em serviço ser restringidos ao que é estritamente necessário face aos efeitos pretendidos e mediante preenchimento de formulário de pedido de saída em serviço. Neste âmbito, apenas deverão ser realizadas saídas em serviço que:

- Sejam imprescindíveis para concretizar os resultados necessários ao serviço;
- Se justifique por imperativo legal, acordos, protocolos, representações ou outras obrigações institucionais ou de serviço;
- Quando os dias de estadia e tempos de ausência ao serviço estejam reduzidos ao indispensável, nomeadamente, no âmbito da calendarização das ações que determinaram as deslocações e as distâncias consideradas, e atendendo aos princípios da economia, eficácia e eficiência.

2 — No que diz respeito a estadias, e para efeitos de autorização de estadia em alojamento em estabelecimento hoteleiro no estrangeiro superior a 3 estrelas, a mesma só pode ocorrer:

- Em deslocações a países onde os estabelecimentos hoteleiros de 3 estrelas não apresentem adequação mínimas face ao tipo de missão, designadamente por razões de segurança ou de falta de condições;
- No âmbito de missões organizadas em que todos os participantes, por indicação da entidade organizadora, se instalem no mesmo estabelecimento hoteleiro e que tal instalação seja imprescindível para os fins a prosseguir no âmbito da deslocação;
- Quando na localidade de destino não existir estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas e ser forçosa a opção por um estabelecimento de qualidade superior, devendo ser acautelado que as opções de estadia em estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas em outra localidade próxima consubstanciaria uma opção mais onerosa.

Artigo 4.º

Ajudas de custo e deslocação em território nacional

1 — Qualquer trabalhador do IPC que pretenda, para efeitos de serviço, deslocar-se em território nacional e ter abono de ajudas de custo, deverá solicitar autorização para deslocação e abono de ajudas de custo e transporte, através do preenchimento dos documentos formalmente

instituídos, e fundamentando a saída de acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento através do formulário de pedido de saída em serviço, ou por solução equivalente desmaterializada.

2 — A nível de procedimento geral, a saída e deslocação em serviço deverá ocorrer utilizando viaturas de serviço, transportes coletivos públicos, nomeadamente, autocarros, comboio, metro, táxi. Para este efeito, estas deslocações em serviço quando devidamente autorizadas, implicam a sua compra por parte do IPC e disponibilização ao colaborador, ou em alternativa, o reembolso ao colaborador do valor pago pelo título:

a) No caso de reembolso ao trabalhador, o mesmo só poderá ocorrer mediante a apresentação do título de transporte utilizado, ou equivalente, e respetivo comprovativo de pagamento;

b) O reembolso de despesa desta natureza só ocorrerá se a mesma tiver sido efetuada em classe turística ou económica e conforto, e desde que previamente autorizada, enquadrada administrativamente, processualmente e deferida.

3 — A nível de procedimento especial, em situações excecionais, poderá ser utilizada em saída e deslocação em serviço o automóvel do próprio colaborador por interesse do serviço. Nestes casos, o pedido de saída terá de ocorrer mediante um prévio preenchimento de formulário de pedido de saída em serviço com autorização de procedimento especial ou de solução equivalente desmaterializada, e dependerá de evidências que demonstrem:

a) A impossibilidade de utilização de viaturas de serviço por razão de: características das viaturas de serviço e incompatibilidade com tipo de deslocação prevista; inexistência de viaturas em datas e horas em que decorrerá a deslocação sem causar perturbação sobre a utilização regular das mesmas;

b) A inexistência de transportes públicos compatíveis com a especial diversidade e/ou complexidade do roteiro a seguir sem colocar em causa a eficiência do serviço, ou tempo despendido com consequentes onerosidades daí decorrentes; previsão de greves ou de outros fatores previsivelmente perturbadores do regular funcionamento da rede de transportes públicos, e cujo atraso provoque graves inconvenientes para o serviço.

4 — A Ajuda de Custo é atribuída em função dos seguintes critérios:

a) Se a distância for superior a 20 km do domicílio necessário, não ultrapassar um período de 24 horas, ou ultrapassando, não implique a necessidade de alojamento, denominam-se por deslocações diárias;

b) Se a distância for superior a 50 km e se realizar num período superior a 24 horas, denominam-se por deslocações por dias sucessivos.

5 — À luz da alteração introduzida pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro, o pagamento da percentagem da ajuda de custo relativa ao alojamento depois das 22h (50%), pode ser substituído, por opção do interessado, pelo reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até ao limite de €50, mediante apresentação de fatura/recibo em nome e com NIF do IPC. Para efeitos de cálculo das ajudas de custo em território nacional, o mesmo processa-se de acordo com as percentagens diárias que seguidamente se apresentam, conforme determinado pela Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro, e alterada posteriormente pelo Decreto-Lei n.º 137/2010 de 28 de dezembro, tendo por pressuposto que tanto no caso de abono de alimentação como no caso de alojamento, os mesmos não serão fornecidos em espécie:

a) No que diz respeito a deslocações diárias:

i) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 13h00 e as 14h00 (inclusive) — 25% (para fazer face às despesas com o almoço);

ii) Se a deslocação abranger, ainda que parcialmente, o período compreendido entre as 20h00 e as 21h00 (inclusive) — 25% (para fazer face às despesas com o jantar);

iii) Se não for possível o regresso à sua residência até às 22h00 — 50% (para fazer face às despesas com o alojamento);

iv) O abono de ajudas de custo apenas será efetuado, quando a alimentação e o alojamento não sejam fornecidos em espécie;

b) No que diz respeito a deslocações por dias sucessivos, consideram-se deslocações por dias sucessivos as que se efetivam num período de tempo superior a 24 horas e que impliquem realização de novas despesas:

i) No dia da partida, quando o mesmo ocorre:

a) Até às 13h00 (inclusive) — 100%;

b) Entre as 13h00 e as 21h00 (inclusive) — 75%;

c) Depois das 21h00 — 50%;

ii) No dia de regresso, quando o mesmo ocorre:

a) Até às 13h00 (inclusive) — 0%;

b) Entre as 13h00 e as 20h00 (inclusive) — 25%;

c) Depois das 20h00 — 50%;

iii) Nos restantes dias, o pagamento do abono de ajuda de custo é de 100%.

6 — No que respeita ao valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição, o mesmo é deduzido nas ajudas de custo ou no valor do subsídio de refeição pago mensalmente com o vencimento, quando as despesas sujeitas a compensação incluírem o custo do almoço.

7 — Os cálculos a efetuar só serão realizados pelos serviços face a instrução atempada, apropriada e integralmente fundamentada e administrativamente completa, sob pena de indeferimento do pedido.

8 — Em casos especiais, e em casos em que existam deslocações a efetuar pelos trabalhadores do IPC entre as UO's de Coimbra e as escolas de outros conselhos do distrito de Coimbra nas condições previstas na legislação em vigor, nomeadamente no que diz respeito ao conceito de domicílio necessário, quando o trabalhador não dispuser de transporte que lhe permita almoçar no seu domicílio necessário ou nos refeitórios dos serviços sociais a que tenha direito, pode ser concedido abono para despesa de almoço de uma importância equivalente a 25% da ajuda de custo diária nas deslocações até 20 km. Após apreciação pelo Presidente do IPC, ou por quem este delegar esta competência, pode-se proceder à atribuição dos quantitativos previstos na alínea b) no n.º 5 do artigo 4.º do presente regulamento para deslocações entre os 20 km e os 50 km, devendo o mesmo ser proferido nos seguintes termos:

a) A distância entre o domicílio necessário do colaborador e a localidade onde se encontra;

b) O meio de transporte utilizado na deslocação;

c) Os transportes coletivos que estabelecem ligações entre as localidades referidas na alínea a) e respetivos horários compatíveis, tendo em conta não só os horários que permitam respeitar o horário normal de trabalho como outros aproximados;

d) A distância aproximada entre o domicílio necessário do trabalhador e o local mais próximo onde os transportes referidos na alínea c) podem ser tomados;

e) Os meios de transporte utilizados nos percursos referidos na alínea anterior;

f) O tempo gasto nas deslocações referidas nas alíneas c) e d) em circunstâncias normais.

Artigo 5.º

Transportes em Território Nacional

1 — Qualquer pedido de saída em serviço deverá estar enquadrado e fundamentado de acordo com o previsto no art. 3.º do presente regulamento. À luz do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 106/98 de 24 de abril, apenas quando comprovadamente não seja possível recorrer aos veículos de serviço, é lícito recorrer-se a outros meios, nomeadamente transportes públicos coletivos e, em casos especiais, o uso de veículo próprio ou recurso a veículo de aluguer, sem prejuízo da utilização de outro meio de transporte que se mostre mais conveniente, desde que em relação a ele esteja fixado o respetivo abono.

2 — Salvaguardando-se que para os efeitos previstos ao abrigo do presente artigo se pressupõe a instrução atempada, pontual e integral do respetivo procedimento, devendo o mesmo integrar todos os documentos e todos os necessários elementos idóneos de prova sob pena de indeferimento, definem-se seguidamente as regras aplicáveis aos transportes em território nacional:

a) Relativo a veículos de Serviço:

i) Independentemente do vínculo, só os trabalhadores devidamente autorizados pelo Presidente do IPC ou junto de quem este delegar esta competência, poderão conduzir os veículos de serviço;

ii) Na utilização do veículo de serviço não há lugar ao pagamento de qualquer subsídio de transporte;

b) Relativo a deslocações em Transportes Públicos:

i) Nas deslocações em transportes coletivos, designadamente autocarro, metro ou comboio, devem ser conservados os bilhetes de viagem e respetivos recibos, e serem entregues juntamente com o Boletim de Itinerário, a fim de ser reembolsado o seu valor, sempre que estiver devidamente justificada a sua utilização e devidamente relacionados com o objetivo da deslocação;

ii) As classes das deslocações são atribuídas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pela Lei n.º 64-B/2011;

iii) Mediante justificação e em casos excecionais, poderá ser utilizado o táxi devendo o utilizador apresentar o respetivo recibo com NIF do IPC, juntamente com o Boletim Itinerário;

c) Relativo a utilização de Automóvel Próprio:

Por interesse dos Serviços:

i) A utilização de veículo próprio encontra-se condicionada à verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Seja efetuada a título excepcional em deslocação em serviço, em território nacional;

b) Seja efetuada em situações de comprovado interesse dos serviços;

c) Seja apenas autorizada mediante fundamentação de suporte devidamente salvaguardada nos termos do n.º 3 do artigo 4.º do presente regulamento referente a procedimento especial;

ii) Não haverá lugar a qualquer tipo de reembolso relativo a quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens;

iii) Não existirá qualquer tipo de responsabilidade para o IPC por qualquer risco que advinha do uso do automóvel próprio, nem o IPC assumirá qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros.

Por interesse do próprio:

i) A pedido do interessado e por sua conveniência, o Presidente do IPC, pode autorizar a utilização de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o trabalhador devesse em princípio utilizar, abonando-se neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte coletivo;

ii) Não serão reembolsadas quaisquer outras despesas resultantes do uso de veículo próprio, nomeadamente combustível, estacionamento e portagens;

iii) Não existirá qualquer tipo de responsabilidade para o IPC por qualquer risco que advinha do uso do automóvel próprio, nem o IPC assumirá qualquer responsabilidade com prejuízos eventualmente ocorridos ou causados ao próprio ou a terceiros;

d) Uso de automóvel de aluguer:

Pode-se recorrer ao uso de automóvel de aluguer mediante autorização do Presidente do IPC ou junto de quem este delegar esta competência, sendo que, nestes casos:

i) O contrato de aluguer será requerido pelos serviços de Compras e Aprovisionamento da unidade orgânica do IPC em consideração, e nos termos de utilização e limites fixados pela lei;

ii) As despesas de combustíveis e portagens serão reembolsadas contra a entrega das respetivas faturas/recibo, anexas ao Boletim de Itinerário.

3 — Quando se desloquem dois ou mais trabalhadores do IPC em veículo próprio para o mesmo local, só será efetuado o pagamento de transporte a um colaborador, exceto se o número de trabalhadores exceder a lotação do veículo.

Artigo 6.º

Ajudas de custo e deslocação ao estrangeiro e no estrangeiro

1 — Qualquer colaborador do IPC que pretenda, para efeitos de serviço, deslocar-se ao estrangeiro, deverá solicitar autorização para deslocação e abono de ajudas de custo e transporte, através do preenchimento dos seguintes documentos, preferencialmente de forma digital, e fundamentando a saída de acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do presente regulamento para efeitos de deferimento do pedido:

a) Pedido de deslocação em serviço em boletim de deslocação ao estrangeiro, devidamente instruído, indicando modalidade de transporte, data e hora de saída e data e hora de chegada, tipo de alojamento, e utilizar, por regra, transportes coletivos de serviço público;

b) Boletim de itinerário, independentemente de se tratar de uma versão desmaterializada ou de modelo disponibilizado pelo INCM, devendo o mesmo ser preenchido mensalmente.

2 — Os trabalhadores do IPC que se desloquem ao estrangeiro e no estrangeiro, por motivos de serviço público, têm direito, em alternativa e de acordo com a sua vontade, a uma das seguintes prestações:

a) Abono de ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação e de acordo com a tabela em vigor;

b) Alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente e abono de ajuda de custo no valor de 70% da ajuda de custo diária em todos os dias de deslocação e de acordo com a tabela em vigor.

3 — Em situações excecionais, devidamente fundamentadas e autorizadas pelo Sr. Presidente do IPC, pode ser considerado alojamento em unidade hoteleira de categoria superior a três estrelas conforme disposto nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do presente regulamento, e sem prejuízo do abono de 70% da ajuda de custo diária.

4 — Caso a deslocação inclua o fornecimento de uma ou de ambas as refeições diárias, será deduzido à percentagem da ajuda de custo 30% por cada uma, não podendo nunca ser abonado valor inferior a 20%.

5 — O valor correspondente ao abono diário do subsídio de refeição é deduzido no valor do subsídio de refeição pago mensalmente com o vencimento.

6 — Nas deslocações ao estrangeiro não é permitida a utilização de viatura própria.

Artigo 7.º

Transportes nas deslocações ao estrangeiro e no estrangeiro

1 — Todas as deslocações ao estrangeiro em serviço em viatura própria ou em viatura de serviço encontram-se proibidas.

2 — No caso de ser utilizado o avião em deslocações ao estrangeiro, os bilhetes são requisitados, em regra, ao serviço de Compras e Aprovisionamento da unidade orgânica do IPC em consideração, pressupondo a devida autorização, devendo o trabalhador entregar o itinerário, indicação de datas e horas das deslocações previstas em formulário próprio de Proposta de Aquisição de Bens e Serviços, devidamente preenchido, e com uma antecedência mínima de 30 dias antes da realização da deslocação.

3 — As classes das deslocações são atribuídas de acordo com o estipulado no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro.

4 — Poderá ser utilizado o táxi, autocarro ou shuttle (desde que comprovadamente se verifique que se trata da opção economicamente mais vantajosa) para efeito de *transfers*, devendo o utilizador apresentar os respetivos recibos.

5 — No que respeita às deslocações efetuadas no estrangeiro, e desde que devidamente comprovada a sua utilidade para efeitos do objeto da deslocação, deverão ser apresentados os bilhetes e recibos das deslocações efetuadas.

Artigo 8.º

Formulários e documentação de suporte às ajudas de custo e de transporte

1 — Para efeitos de instrução de procedimento, o pedido de ajudas de custo e de transporte deverão ser efetuadas, em regra, mediante a utilização de versão desmaterializada de Boletim Itinerário em conformidade ao Modelo n.º 683 (exclusivo da INCM) através de aplicação informática própria do IPC. Em alternativa, poderá ser utilizado o modelo original de Boletim Itinerário — modelo n.º 683 (exclusivo da INCM) preenchido pelo trabalhador ou pelos serviços, sem rasuras, e contendo todas as deslocações do mês em causa, não podendo haver mais de um BI mensal por trabalhador.

2 — Independentemente da modalidade adotada nos termos do número anterior, para efeitos de atribuição dos abonos subjacentes, o BI deverá ser assinado pelo requerente.

3 — Sempre que se proceda ao reembolso do alojamento, ou quando a inscrição em eventos inclua a alimentação e/ou alojamento ou ainda quando os mesmos sejam oferecidos, deverá ser feita a respetiva menção, no BI ou em documentação adicional, pelo trabalhador. Neste caso, deverá ser ajustado o pagamento de subsídio de refeição nos dias correspondentes e o montante de ajuda de custo.

4 — O BI deve ser entregue pelo trabalhador nos Serviços de Gestão de Recursos Humanos, até ao dia 10 do mês seguinte àquele a que se referem as deslocações.

5 — Só poderão ser processados os BI que estejam devidamente instruídos e cujas deslocações tenham ocorrido no ano em curso, com exceção do mês de dezembro, cujos BI poderão ser processados no ano económico seguinte.

6 — Devem ser anexados ao BI os seguintes documentos em caso de deslocações para participação em congressos/conferências/encontros nacionais ou internacionais em fase posterior à saída, e para efeitos de autorização de pagamento de ajudas de custo e transporte:

i) Documentos de despesa na sua forma legal e original (ex. bilhetes de autocarro, metro, comboio, táxis) em nome do IPC e com o NIF do IPC;

ii) Apresentação de certificado de presença, ou elementos comprovativos equivalentes, e que atestem a presença do requerente nos locais de

destino e que demonstrem que a deslocação foi efetivamente cumprida nos termos previstos aquando da fundamentação de saída.

Artigo 9.º

Adiantamento de ajudas de custo

1 — Os funcionários do IPC que se desloquem em serviço público podem requerer o abono adiantado das respetivas ajudas de custo e transporte, devendo o abono adiantado ocorrer preferencialmente em casos excecionais e devidamente fundamentados.

2 — O Presidente do IPC ou por quem possua esta competência delegada por si, pode autorizar o abono adiantado de ajudas de custo e transportes até 30 dias, sucessivamente renováveis, devendo os interessados prestar contas da importância avançada no prazo de 10 dias após o regresso ao domicílio necessário.

3 — O adiantamento de ajudas de custo não escusa o trabalhador do IPC do cumprimento dos termos previstos no n.º 6 do artigo 8.º do presente regulamento, quer se trate da fase de instrução do procedimento, quer da fase posterior à saída.

4 — O não cumprimento dos termos previstos no presente artigo conduzem à extinção do respetivo procedimento, devendo o trabalhador proceder à devolução do valor adiantado.

Artigo 10.º

Outras disposições

1 — Os encargos relativos à participação de docentes do IPC em júris de concursos realizados ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente, e em júris de provas de mestrado, doutoramento, título de especialista e de agregação, serão suportados pela entidade que convida e que designou a integração de docentes/funcionários do IPC em júris.

2 — Os encargos relativos à ajuda de custo e transporte na deslocação de pessoal aposentado, para participação em júris de concurso e de provas de académicas poderão ser suportados pelo IPC, mediante pedido expresso pelo convidado, devendo o mesmo ser dirigido e autorizado pelo Presidente do IPC ou por quem possua esta competência delegada por si.

3 — Não há lugar a pagamento de ajudas de custo e transporte nas deslocações realizadas no âmbito de prestações de serviços.

4 — Qualquer trabalhador do IPC que tenha recebido indevidamente qualquer abono de ajudas de custo e transporte, independentemente de causa imputável a si ou a qualquer falha procedimental detetada, ficam obrigados à sua reposição, não obstante da responsabilidade disciplinar ou outra a que possa haver lugar.

5 — Em caso de dúvidas relativas à interpretação de qualquer norma exposta no presente regulamento, deverá ser consultada a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Anexo

O presente regulamento integra os seguintes anexos:

1 — Tabela de Mapa número de quilómetros aconselhado nas preferências de percurso mais curto para cumprir o itinerário indicado pelo Google Maps.

Artigo 12.º

Entrada em vigor e publicitação

1 — O presente Regulamento pode ser alterado a todo o tempo pelo Conselho de Gestão do IPC, sob proposta do Sr. Presidente do IPC.

2 — O presente regulamento e respetivos anexos foram aprovados em 31 de julho de 2018 pelo Conselho de Gestão e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Tabela de Mapa número de quilómetros aconselhado nas preferências de percurso mais curto para cumprir o itinerário indicado pelo Google Maps

As distâncias a considerar em deslocações em serviço são determinadas a partir da periferia da localidade onde o trabalhador tem o seu domicílio necessário até à periferia da localidade de destino. A Tabela em baixo indicada expressa as distâncias tipificadas a seguir, devendo as mesmas ser utilizadas para validação da quilometragem a registar no boletim itinerário.

Caso não exista localidade de destino na tabela em baixo indicada, serão seguidos os quilómetros indicados pela distância mais curta entre domicílio necessário e local de destino indicado pelo Google Maps:

Tabela de Mapa de quilómetros para efeitos de saída em serviço

Localidade de destino	Ida — Origem Coimbra	Ida e volta
Aveiro	65	130
Beja	340	680
Braga	170	340
Bragança	290	580
Castelo Branco	148	296
Covilhã	141	282
Évora	256	512
Figueira da Foz	52	104
Gaia	116	232
Guarda	152	304
Guimarães	169	338
Leiria	73	146
Lisboa	206	412
Nazaré	109	218
Oliveira do Hospital	77	154
Portalegre	172	344
Porto	117	234
Santarém	136	272
Sintra	223	446
Tomar	78	156
Viana Do Castelo	191	382
Vila Real Santo António	492	984
Vila Real	184	368
Viseu	91	182

311596539

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Declaração de Retificação n.º 618/2018

Por ter sido publicado com inexactidão o Despacho (extrato) n.º 4454/2018 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, n.º 87, de 7 de maio de 2018, retifica-se que onde se lê «Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado» deve ler-se «Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professor Adjunto Convidado».

27 de julho de 2018. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

311569306

Despacho (extrato) n.º 8427/2018

Por despacho de 14 de junho de 2018 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Luísa Maria da Silva Gonçalves — Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Professora Adjunta Convidado, em regime de acumulação e a tempo parcial 50 % do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 16 de junho de 2018 e término a 31 de julho de 2018, auferindo a remuneração correspondente a 50 % do escalão 1, índice 185, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria.

(Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

10 de julho de 2018. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

311569606

Despacho (extrato) n.º 8428/2018

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 44.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e no n.º 4, do artigo 14.º, do Regulamento de atribuição do Título de Especialista no Instituto Politécnico de Tomar, deogo na Doutora Carla Sofia Catarino Silva Mota, Diretora da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes e Professora Adjunta do Instituto Politécnico de Tomar a competência para o exercício das funções como Presidente do júri das provas para a atribuição do título de especialista requerida pelo Licenciado Fernando Sérgio Hortas Rodrigues, para a área de Ciências Informáticas.

30 de julho de 2018. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

311569574